



**Propuesta de mejoramiento para la organización de la base de datos de los  
contratistas de la Universidad Del Magdalena**

**Autor:**

**Estefanía Vásquez Campo Cód. 2013222193**

**Universidad Del Magdalena**

**Facultad De Ciencias Empresariales y Económicas**

**Programa De Administración De Empresas**

**Proyecto de Practica Final Para Optar Al Grado De Administración De Empresas**

**Santa Marta**

**2018**



## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios por darnos la vida e iluminar nuestro caminar hacia esta profesión pilar fundamental de nuestro estudio.

A nuestras familias por su apoyo incondicional y acompañamiento a lo largo de esta trayectoria de formación y vida.

A la Universidad Del Magdalena y al Programa de Administración de Empresas por formarnos como profesionales integrales.

Al Grupo Interno de Contratación (Unimag). Porque me brindó las herramientas de trabajo y valiosa información para el desarrollo de esta plan de mejoramiento.





## **TABLA DE CONTENIDO**

- 1. INTRODUCCION**
- 2. CONTECTUALIZACION DEL ESCENARIO DE PRACTICAS**
- 3. DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA**
- 4. OBJETIVOS**
  - 4.1** Objetivo General
  - 4.2** Objetivo Específicos
- 5. REFERENTES TEORICOS**
- 6. PROPUESTA**
- 7. PLAN DE ACCION**
- 8. ACTIVIDADES REALIZADAS**
- 9. PRESENTACION Y ANALISIS CRITICO DE LOS RESULTADOS**
- 10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**
- 11. ANEXOS**
- 12. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento da a conocer diferentes aspectos importantes del periodo de práctica profesional bajo el cargo de Auxiliar de Contratación en la Universidad Del Magdalena, mostrando una problemática en específica y las estrategias que se plantearon para dar solución a ella.

Inicialmente, se muestra lo que es una contextualización del escenario de la práctica, describiendo características importantes como la ubicación de la empresa, el tamaño de ésta, su organigrama, entre otros. Posterior a ello, una vez descrita la organización, se realiza un diagnóstico sobre el área específica en que se labora, para así conocer los aspectos positivos y negativos que deben ser tratados. Aquí se observó que existían ciertos problemas en la solicitud, elaboración y entrega de las certificaciones laborales por el gran número de contratistas que maneja la Institución. Por lo anterior, se elabora una propuesta que permitirá implementar diferentes estrategias encaminadas a agilizar los procesos de atención y respuesta a los contratistas de la compañía.

Finalmente, se da a conocer las actividades que lograron ser ejecutadas en el periodo de prácticas, un análisis crítico de los resultados obtenidos y las recomendaciones pertinentes de la Institución.



## 2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL ESCENARIO DE LA PRÁCTICA

- **Naturaleza jurídica:** La **Universidad del Magdalena** es un Ente Universitario Autónomo estatal del orden departamental, con régimen especial, creado mediante ordenanza No 005 del 27 de Octubre de 1958, vinculada al ministerio de educación nacional en lo atiniente a la políticas y a la planeación del sector educativo y al Sistema Nacional de Ciencia y tecnología; con personería jurídica, autonomía académica administrativa y financiera , patrimonio independiente y capacidad para elaborar, manejar y administrar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le competen. El carácter Especial comprende la organización y elección de sus directivas, del personal docente y administrativo, el régimen financiero y el régimen de contratación y control fiscal de acuerdo con las normas constitucionales y legales, se rige por la constitución política, la ley 30 de 1992 y demás normas que lo complementen, adicionen o reemplacen, así como por las disposiciones que le sean aplicables de acuerdo con su régimen especial y , las normas internas expedidas en ejercicio de su autonomía.
- **Misión:** Formar ciudadanos éticos y humanistas, líderes y emprendedores, de alta calidad profesional, sentido de pertenencia, responsabilidad social y ambiental, capaces de generar desarrollo, en la Región Caribe y el país, traducido en oportunidades de progreso y prosperidad para la sociedad en un ambiente de equidad, paz, convivencia y respeto a los derechos humanos. (Plan de Desarrollo 2010-2019).





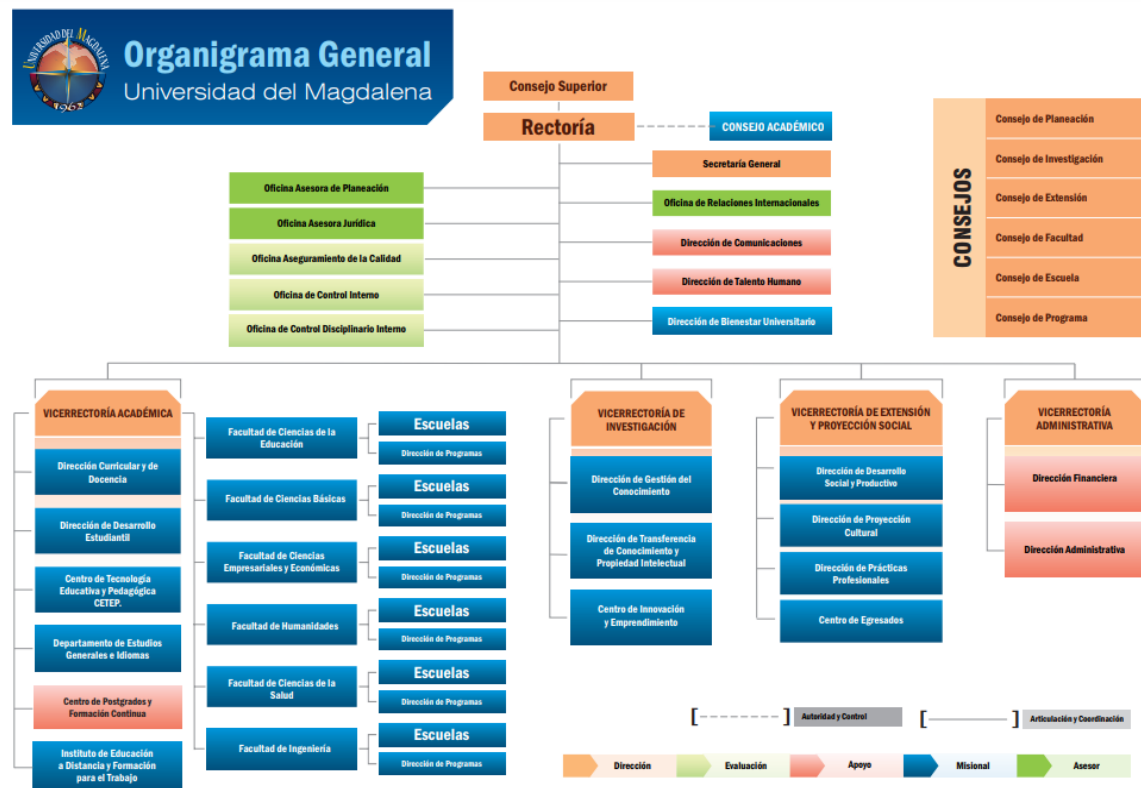
- **Visión:** "En el año 2020, la Universidad del Magdalena será una Institución de educación superior de tercera generación (3GU) reconocida y acreditada por su alta calidad, destacada en el ámbito nacional e internacional por sus políticas de inclusión e innovación y por su aporte al desarrollo regional. Contará con un equipo de profesores con alta titulación, comprometidos con la investigación, la transferencia de conocimiento y tecnología a la sociedad, y la formación de talento humano en programas técnicos, tecnológicos, profesionales y de posgrado en áreas estratégicas en consonancia con las tendencias globales, las fortalezas internas y las oportunidades del entorno. Aportará al desarrollo de Santa Marta, el Magdalena y el Caribe a partir de un modelo de gestión incluyente e innovador que garantizará solidez administrativa y financiera, un clima laboral armónico y un campus inteligente, amigable, incluyente y sostenible, donde la multiculturalidad y biodiversidad del territorio se puedan potenciar. Ofrecerá diversas opciones para el ingreso, permanencia y graduación de los estudiantes de acuerdo con sus condiciones personales, económicas, sociales y culturales". (Plan de Gobierno 2016 - 2020).
- **Objetivos Institucionales:** La Universidad del Magdalena tendrá en cuenta en sus planes, programas y proyectos el cumplimiento de los siguientes objetivos:
  - ✓ Impartir la Educación Superior como medio eficaz para la realización plena del hombre, propiciando todas las formas científicas y de conocimiento para buscar e interpretar la realidad, con miras a configurar una sociedad justa, equilibrada y autónoma.
  - ✓ Desarrollar procesos de modernización de sus estructuras, con la clara visión de contribuir a la generación de una cultura para la modernidad que cree las condiciones necesarias del cambio a fin de mejorar la posición de la región y del país en el nuevo orden internacional.
  - ✓ Investigar, desarrollar, adquirir e incorporar las tecnologías que le permitan el cumplimiento de sus funciones de manera eficiente, eficaz y efectiva.



- ✓ Promover la formación y el perfeccionamiento científico, académico, artístico y cultural del personal docente e investigativo, a fin de garantizar la calidad de la educación que imparte.
- ✓ Estudiar las necesidades regionales y nacionales para buscar y proponer las soluciones en el ámbito de su competencia.
- ✓ Propiciar la colaboración entre las instituciones de Educación Superior de la Región caribe y del país con miras a conformar un plan de integración regional, racionalizar recursos y fomentar la investigación.
- ✓ Promover el desarrollo, conservación, preservación e investigación del patrimonio cultural e histórico colombiano y regional y velar por su difusión y conservación.
- ✓ Difundir ampliamente sus avances científicos y logros académicos.
- ✓ Prestar servicio de asesoría, consultoría y asistencia técnica.
- ✓ Fomentar la cooperación con las universidades, centros de investigación, organizaciones especializadas de ciencia, tecnología e innovación y, demás organismos internacionales para el fortalecimiento de los procesos misionales.



- Estructura Organizacional



Acuerdo Superior 017 de 2011  
Acuerdo Superior 013 de 2015  
Resolución Rectoral 104 de 2017





## Unidades administrativas

- Rectoría
  - Secretaría General
    - Grupo de Gestión Documental
  - Dirección de Talento Humano
  - Dirección de Bienestar Universitario
  - Oficina de Control Disciplinario Interno
  - Oficina de Relaciones Internacionales
  - Dirección de Comunicaciones
  - Oficina Asesora de Planeación
  - **Oficina Asesora Jurídica**
    - **Grupo Interno de Contratación**
  - Oficina de Aseguramiento de la Calidad
- Vicerrectoría Académica
  - Dirección curricular y de docencia
  - Centro de Tecnologías Educativas y Pedagógicas - CETEP
  - Departamento de Estudios Generales e Idiomas
  - Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA.
  - Dirección de desarrollo estudiantil
    - Grupo de admisiones, registro y control académico
  - Centro de Postgrados y Formación Continua
- Vicerrectoría de Investigación
  - Dirección de Gestión del Conocimiento
    - Herbario
  - Centro de Innovación y Emprendimiento
  - Editorial Unimagdalena
  - Dirección de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual
- Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social



- Dirección de prácticas profesionales
- Dirección de desarrollo social y productivo
- Dirección de proyección cultural
- Centro de egresados
- Vicerrectoría Administrativa
  - Dirección Financiera
    - Grupo de Estampilla
    - Grupo de Presupuesto
    - Grupo de Contabilidad
    - Grupo de Facturación, Crédito y Cartera
    - Tesorería
  - Dirección Administrativa
    - Biblioteca Germán Bula Meyer
    - Grupo de Servicios Generales
    - Grupo de Compras y Administración de Bienes
    - Grupo de Recurso Educativos y Administración de Laboratorios
    - Grupo Interno de Servicios Tecnológicos



## **Grupo Interno de Contratación**

El Grupo de Contratación es una unidad administrativa adscrita a la Oficina Asesora Jurídica que tiene a su cargo la coordinación, administración y control de la gestión en materia contractual de la Universidad del Magdalena.

### **Correo electrónico**

[contratacion@unimagdalena.edu.co](mailto:contratacion@unimagdalena.edu.co)

### **Teléfono**

4217640

### **Extensión**

3311, 3112, 3312

### **Ubicación**

Bloque Administrativo 'Roque Morelli Zárate' Segundo Piso

- **Funciones**

- ✓ Proyectar para la firma del funcionario competente los actos administrativos de apertura, cierre y adjudicación de las invitaciones.
- ✓ Elaborar los pliegos de condiciones y/o términos de referencia, en coordinación con las dependencias solicitantes para la contratación de bienes y servicios, de conformidad con la cuantía.
- ✓ Recopilar, actualizar y divulgar la información jurídica sobre contratación administrativa y ordenar sistemáticamente sus normas, jurisprudencia y doctrina.
- ✓ Verificar el cumplimiento de requisitos legales previos a la apertura de los procesos de contratación.



- ✓ Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos de contratación que adelante la Universidad de conformidad con su cuantía.
- ✓ Velar por la oportuna publicación de la relación de contratos que suscriba la Universidad.
- ✓ Elaborar las minutas de los contratos que suscriba la Universidad como entidad contratante.
- ✓ Revisar las garantías contractuales solicitadas para aprobación por parte del funcionario delegado para tal fin.
- ✓ Comunicar por cualquier medio idóneo a las diferentes dependencias y/o interventores y/o supervisores su designación y las funciones que deben cumplir.
- ✓ Recopilar el archivo de los contratos suscritos por el Rector con todos sus anexos correspondientes debidamente foliados.
- ✓ Preparar los informes que soliciten las autoridades competentes en materia contractual.
- ✓ Proyectar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiere lugar.
- ✓ Coordinar la realización de las evaluaciones que se establezcan en los procesos de contratación.
- ✓ Proyectar, para la firma del funcionario competente, los actos administrativos de apertura, cierre y adjudicación de los procesos de contratación de conformidad con su cuantía.
- ✓ Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados en el grupo de trabajo.
- ✓ Realizar evaluaciones en procesos de contratación que se le asignen por parte del funcionario competente.



- ✓ Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
- ✓ Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del grupo interno de trabajo.

- **Normatividad**

- ✓ **Constitución Política de Colombia:** Art. 69 Autonomía Universitaria y Art. 209 Principios de la Función Administrativa.
- ✓ **Ley 30 de 1992:** Art. 93.
- ✓ **Código Civil.**
- ✓ **Código de Comercio.**
- ✓ **Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- ✓ **Ley 1437 de 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- ✓ **Acuerdo Superior N° 010 de 2013** “Por medio del cual se adopta el estatuto de contratación de la Universidad del Magdalena”.
- ✓ Estatuto Presupuestal
- ✓ **Acuerdo Superior N° 003 de 2015** “Por medio del cual se adiciona el Acuerdo Superior N° 010 de 2013”.
- ✓ **Acuerdo Superior N° 016 de 2015** “Por medio del cual se expide el Estatuto Presupuestal de la Universidad del Magdalena”.
- ✓ **Acuerdo Superior N° 023 de 2016** “Por medio del cual se modifica el nombre y el alcance del Fondo de Inversiones en Infraestructura creado mediante el Acuerdo Superior N° 016 de 2015”.





- ✓ **Acuerdo Superior N° 022 de 2016** “Por el cual se delegan las funciones administrativas del Rector”.
- ✓ **Acuerdo Superior N° 13 de 2017** “Por el cual se incorpora al Estatuto de Contratación de la Universidad el leasing o arrendamiento operativo y el renting”.
- ✓ **Resolución Rectoral N° 998 de 2015** “Por medio de la cual se reglamenta el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la Universidad del Magdalena”.
- ✓ **Resolución Rectoral N° 398 de 2017** “Por el cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”

- **Servicios**

- Certificaciones de contratistas.
- Liquidación de planilla para contratistas de apoyo a la gestión y/o servicios profesionales.
- Conceptos en materia contractual.
- Elaboración de órdenes y/o contratos.
- Proyección de actos administrativos en materia contractual.
- Proyectar informes para los diferentes entes de control.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en materia contractual
- Revisar las garantías contractuales para aprobación del funcionario competente.
- Revisión y visto bueno de actas de liquidación.



- **Equipo de trabajo**



**SorayaSofía Howell Molina**

Profesional especializado

[showell@unimagdalena.edu.co](mailto:showell@unimagdalena.edu.co)



**José Julián Ríos Botache**

Profesional especializado

[jriosb@unimagdalena.edu.co](mailto:jriosb@unimagdalena.edu.co)



**Deysi Maria Malamut Parra**

Técnico administrativo

[dmalamut@unimagdalena.edu.co](mailto:dmalamut@unimagdalena.edu.co)



### **3. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA**

Con el fin de generar un cambio sustancial para la Universidad Del Magdalena en la mejora de sus procesos, se hace necesario el realizar un diagnóstico estratégico que ayude a identificar diferentes aspectos importantes en la compañía, dichos aspectos pueden ser tanto internos como externos a ella, y suelen ser importantes para establecer un plan de acción que permita tener una ruta a seguir y tomar decisiones fundamentales en el mediano y largo plazo. (Braidot, Formento y Nicolini, 2003).

La técnica que ayudará a ejemplificar de manera clara los problemas detectados durante el proceso de prácticas, es por medio de la observación directa ya que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

En este lapso de tiempo se logró identificar las plantillas en Excel manejadas por el Grupo Interno de Contratación, donde se suministraba todos los datos personales, precontractuales y contractuales de cada contratista de la Vicerrectoría Administrativa.

El grupo Interno de Contratación es el encargado de las certificaciones laborales de los contratos suscritos en la Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación, Vicerrectoría De Extensión e Idea.

La oficina cuenta con información a la mano de los contratos suscritos en la Vicerrectoría administrativa debido a la excelente labor que realiza el equipo de trabajo de contratación la cual los tiempos de atención y de respuesta en cuanto a las solicitudes de certificaciones laborales son eficaces, en cuanto a las demás Vicerrectorías hay que solicitar por vía correo electrónico las copias de los contratos, y este proceso demora de 3 a 5 días hábiles; lo que hace tedioso los tiempos de respuesta y además la oficina de contratación no tiene como verificar que modificaciones contractuales lograron tener dichos contratos.



Debido a esta situación, de no contar con la información Precontractual y Contractual de los contratos que celebran las demás Vicerrectorías surge la necesidad de realizar un diseño de un plan de mejoramiento que permita acceder a la información veraz y actualizada con sus respectivas modificaciones que transcurran en el tiempo en donde se puedan establecer estándares que aseguren el cumplimiento de las mismas y se puedan dar respuestas eficaces y eficientes a todas las partes involucradas.





## 4. OBJETIVOS

### 4.1 Objetivo General:

Diseñar un plan de mejoramiento, para la organización de la base de datos de los contratistas de la Universidad Del Magdalena

### 4.2 Objetivos específicos:

- ✓ Realizar un diagnóstico de la situación actual de los procesos llevados a cabo en el Grupo Interno de Contratación de la Universidad del Magdalena.
- ✓ Diseñar estrategias que mejoren los tiempos de respuestas a todas las partes involucradas.
- ✓ Diseñar estrategias que permitan acceder a la información de los contratistas en tiempo real.
- ✓ Implementar las estrategias en el Grupo Interno de Contratación de la Universidad del Magdalena mediante un plan de acción.





## 5. REFERENTES TEORICOS

Dado que la mira central de este informe estará puesta en el diseño de un plan de mejoramiento con el fin de mejorar sus procesos de atención con los contratistas, se hace necesario plantear algunos ejes conceptuales que sirvan como guías para obtener una interpretación más precisa de la propuesta y del texto como tal, la principal fuente de referencia que se toma para un Plan de Mejora según el (Modelo EFQM) consiste en la identificación, aplicación, seguimiento y medición de tres Acciones de Mejora de amplio impacto en la organización que han sido identificadas a raíz de un proceso de Autoevaluación EFQM. Por otro lado, la elaboración, implantación y seguimiento de un Plan de Mejora sirve para introducir en la organización una cultura de mejora, de mejora continua (mediante ciclos de Autoevaluación y Plan de Mejora) que permitirá una mayor satisfacción de las personas que prestan servicio en la unidad o área de trabajo y, como consecuencia, un incremento de la calidad del servicio ofrecido al ciudadano.

A nivel nacional Synology ha trabajado con diversos actores de la industria para crear una plataforma inteligente que permita a los usuarios administrar sus archivos de forma segura. El resultado es el lanzamiento en beta de tres paquetes de aplicaciones de colaboración, Drive, Office y Moments, que están “diseñados para cambiar la manera en la que habitualmente se organizan los archivos de trabajo y las fotos personales”, dice Allen Kao, director de la división de aplicaciones de la firma. Tras este lanzamiento, la compañía quiere que la comunidad de usuarios de su tecnología participe en el proceso de desarrollo de dichos paquetes y en la reforma del sistema de almacenamiento en red. En un entorno corporativo de red local, es decir, de ordenadores de una organización interconectados sin necesidad de conexión a otra red externa -es decir, una intranet-, los administradores informáticos normalmente nos proporcionan distintas carpetas compartidas con distintos niveles de privilegios, según nuestro destino y cargo, para colaborar a distinto nivel con las diferentes unidades de la organización: carpetas compartidas para un departamento o sección, para un conjunto de departamentos o servicio, y así sucesivamente.



En una red de ordenadores de carácter no institucional, o en una red doméstica, probablemente podremos compartir carpetas y archivos según nuestro criterio y necesidades. En un equipo conectado a la red y con carpetas compartidas los usuarios que inician sesión directamente en dicho equipo con su propia cuenta se denominan usuarios locales. Los usuarios que se conectan a un equipo a través de la red para tener acceso a los archivos compartidos que hay en él se denominan usuarios remotos.

Algunas de las ventajas de compartir carpetas en la red local son, concretando las expuestas en el Tema 1.1 de forma general para el software de colaboración:

Al compartir una carpeta de un equipo se conseguirá que otros equipos de su red local puedan acceder a los archivos presentes en ella.

Los equipos de la red local podrán abrir y guardar en ella archivos y carpetas, como si se tratase de una carpeta del propio disco duro.

Si varios miembros de la red trabajan con los mismos archivos, se observa que el trabajo en red aporta un aumento de productividad inmediato

### **CONCEPTOS IMPORTANTES**

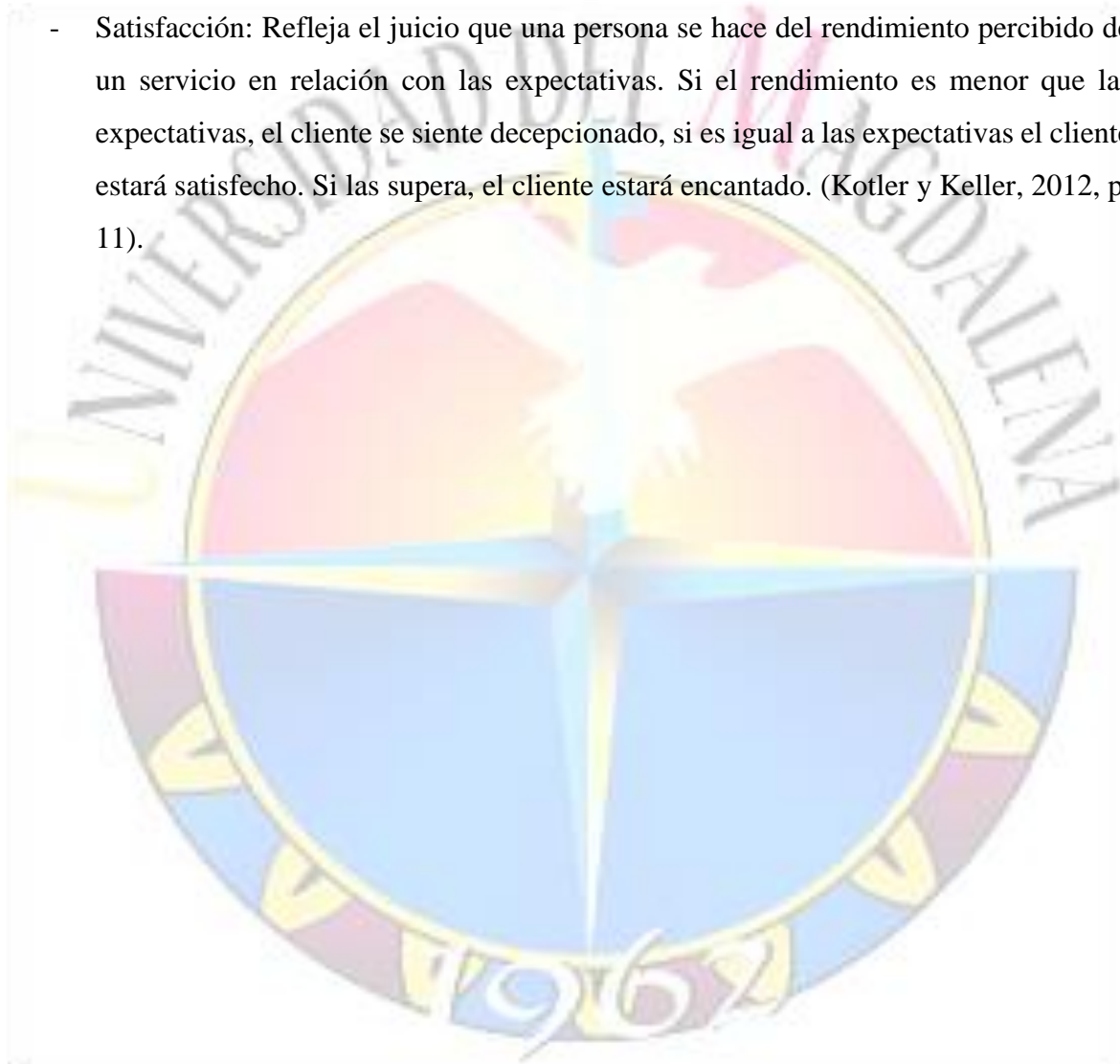
-Plan de mejora: James Harrington (1993), para él mejorar un proceso, significa cambiarlo para hacerlo más efectivo, eficiente y adaptable, qué cambiar y cómo cambiar depende del enfoque específico del empresario y del proceso

-Motivación: Procesos que inciden en la dirección y persistencia que realizan las personas para alcanzar un objetivo, los empleados son recursos y dan resultados obtenidos. (Robbins y Judge, 2009).

-Estrategia: Es la dirección y el alcance de una organización a largo plazo, que permite lograr una ventaja en un entorno cambiante mediante la configuración de sus recursos y competencias con el fin de satisfacer las expectativas de las partes interesadas. (Johnson, Scholes, Whittington, 2006, p.10).



- Servicio al cliente: Es el conjunto de prestaciones que el cliente espera, además del producto o servicio básico, como consecuencia del precio, la imagen, y la reputación del mismo. (Horovitz, 1990, p. 7).
- Experiencia: Vivencia personal de una situación repetida. Posee experiencia quien ha conocido una realidad existencial, no solo teóricamente. (Experiencia, 2006).
- Satisfacción: Refleja el juicio que una persona se hace del rendimiento percibido de un servicio en relación con las expectativas. Si el rendimiento es menor que las expectativas, el cliente se siente decepcionado, si es igual a las expectativas el cliente estará satisfecho. Si las supera, el cliente estará encantado. (Kotler y Keller, 2012, p. 11).





## 6. PROPUESTA

Luego de realizar una contextualización del Grupo Interno de Contratación de la Universidad Del Magdalena, haber hecho un diagnóstico a la problemática que esta dependencia está cruzando, trazar unos objetivos y tomar como guía varios ejes conceptuales y teóricos, se hace necesario plantear una propuesta que permita dar solución a los problemas encontrados, por lo anterior, es importante establecer una propuesta que contenga estrategias que beneficien y ayuden a todas las partes involucradas.

La propuesta sugerida para darle solución a las problemáticas encontradas contienen las siguientes estrategias:

- Determinar la información relevante de cada contratista de la Universidad del Magdalena, que permita reestructurar y actualizar la base de datos de la misma.
- Rediseñar las plantillas en Excel en donde se suministre la información completa de cada contratista del proceso Precontractual y Contractual de los contratos realizados por el ente de la Universidad del Magdalena.
- Socializar con cada una de las Vicerrectorías las plantillas que se llevarán a cabo a fin de estandarizar los procesos y se pueda contar con la información organizada, actualizada y a la mano a fin de mejorar los tiempos de respuesta de las solicitudes laborales hechas por cada uno de los contratistas.
- Promover el uso de carpetas compartidas, permitiéndole a la oficina de contratación acceder a la información en tiempo real de cada una de las Vicerrectorías a fin de mejorar los canales de respuesta de los requerimientos de los contratistas de la Universidad del Magdalena.

Dadas estas estrategias es importante destacar que la información previamente organizada y actualizada es uno de los principales recursos que poseen las empresas y pueden ser un factor para la determinación del éxito o el fracaso de la misma, de tal manera es de vital importancia la sinergia que debe haber entre el equipo computacional, el recurso humano y los datos e





información de las fuentes, a fin de obtener resultados positivos que nos permitan cumplir con los objetivos requeridos por la organización.







## 7. PLAN DE ACCION ESTRATEGICO

FACTOR CRITICO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ACCIONES ESTRATEGICAS	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
Diseño de un plan de mejoramiento, para la organización de la base de datos de los contratistas de la Universidad Del Magdalena	Diseñar estrategias que mejoren los tiempos de respuestas a todas las partes involucradas	1.Rediseñar las plantillas en Excel en donde se suministre la información completa de cada contratista del proceso Precontractual y Contractual de los contratos realizados por el ente de la Universidad del Magdalena	Facilitar la información al Grupo Interno de Contratación	Profesional especializado en el Grupo Interno De Contratación	1. Tres Semanas. 2. Un mes. (último mes de Prácticas). 3. Un mes (último mes de Prácticas).
		2.Socializar con cada una de las Vicerrectorías las plantillas que se llevara a cabo a fin de estandarizar los procesos y se pueda contar con la información organizada, actualizada	Mejorar los tiempos de respuesta de las solicitudes laborales hechas por cada uno de los contratistas		
	Diseñar estrategias que permitan acceder a la información de los contratistas en tiempo real.	3.Capacitar a todo el equipo de trabajo de la Universidad del Magdalena para el eficiente desempeño de los procesos próximos a estandarizarse	Mejorar los canales de respuesta de los requerimientos de los contratistas de la Universidad del Magdalena		



			Grupo Interno de Contratación	
	4. Promover el uso de carpetas compartidas, permitiéndole a la oficina de contratación acceder a la información en tiempo real de cada una de las Vicerrectorías.	Garantizar un servicio de alta calidad en donde prevalezca la eficiencia y eficacia en cada una de sus procesos		





## 8. ACTIVIDADES REALIZADAS

Durante el periodo de los seis meses de mis prácticas profesionales en la Universidad Del Magdalena en el Grupo Interno de Contratación, las funciones asignadas fueron las siguientes:

- Durante los tres primeros meses por temas de ley de transparencia se requería el cargue de la información de los contratos manejados por la Universidad del Magdalena al SIGEP siendo este, un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Donde se cargó la información correspondiente a la contratación del primer semestre realizando una revisión exhaustiva de los documentos precontractuales necesarios para la elaboración de órdenes de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión tomando como base la documentación en físico suministrada por cada contratista de tal manera que permitiera validar la información cargada en dicho sistema y generar los informes del proceso contractual de la Vicerrectoría Administrativa y Académica.
- Apoyar en el registro y cargue de la información en la plataforma SIA. Observa de la Auditoría General de la Republica de los contratados suscritos por la Vicerrectoría académica
- En el segundo semestre para la nueva contratación apoyé en la revisión y trámite de los documentos precontractuales de más de 400 contratistas para la elaboración de órdenes de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión contrastando la documentación suministrada en físico con el cargue en el sistema de información SIGEP
- Apoyar en la notificación por correo electrónico a los contratistas y a los supervisores y/o interventores de las órdenes y/o contratos, adicionales y otro si modificatorios que se requieran.
- Apoyar en el trámite y elaboración de las solicitudes de certificaciones

Adicionalmente a esta funciones designadas por la dependencia, colaboraba en cualquiera de las actividades que se me asignaran en el transcurso del tiempo que estuve en mis prácticas



profesionales, las cuales estaban relacionadas con los objetivos de la empresa aportando mucho a mi conocimiento como estudiante de administración de empresas, fortaleciendo aspectos de tipo académico, profesional, y personal.







## 9. PRESENTACION Y ANALISIS CRITICO DE RESULTADOS

En mi periodo de estancia en la práctica profesional como Auxiliar del Grupo Interno de Contratación de la Universidad Del Magdalena, logré aplicar ciertos conocimientos que había adquirido en mi formación académica como estudiante de administración de empresas, adicional a ello, adquirí nuevos conocimientos y aptitudes las cuales me servirán para futuras vivencias y retos laborales, como lo es el trabajar bajo presión, liderar proyectos o trabajos en equipo, o la toma de decisiones importantes para llevar a cabo un logro.

Adicional a lo anterior, logré mejorar el manejo de diferentes herramientas del paquete Office como lo es Microsoft Word o Excel, los cuales utilicé la mayor parte del tiempo, también perfeccioné la redacción de textos o informes. En cuanto a actividades específicas, me desenvolví de manera exitosa en lo que fue en la atención del personal a contratar, logrando una expresión verbal adecuada y cordial que agradaba a los posibles contratistas, perdiendo así el temor o la pena para establecer cualquier clase de dialogo, adquirí un mayor sentido de la puntualidad y de la responsabilidad, y también del trabajo en equipo. Otro aspecto importante, fue el poder desempeñarme en la interdisciplinariedad, cumpliendo funciones con temas de contratación pública, área la cual fue prácticamente nueva para mí y en la que adquirí muchos conocimientos para poner en práctica en un futuro no muy lejano.

Finalmente, puedo decir que en esta empresa entendí realmente lo que es tener grandes responsabilidades, adquirir sentido de pertenencia por cada trabajo que realizas, lo importante que es la toma de decisiones para la consecución de objetivos, y en especial darle solución a cualquier problema que se presente, buscando hasta la última alternativa. Siento



que, al culminar mi ciclo en esta organización, estoy preparado para afrontar retos en otras empresas, en donde seguramente podré adquirir nuevos conocimientos y experiencias que me sirvan para ser un mejor líder, un mejor compañero, un mejor trabajador, un mejor administrador de empresas, y lo más importante, una mejor persona.



## **10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Finalmente, después de realizar el presente informe, se puede concluir que el generar o brindar un excelente servicio nace primeramente en la atención que se les da a los empleados, debido a que son ellos quienes lo ofrecen, organizan y dan respuestas eficaces de acuerdo a las herramientas suministradas por la organización. El presente trabajo puede tomarse solo



como el inicio de un cambio sustancial que se puede generar en la Universidad del Magdalena, en especial en el grupo Interno de Contratación. Si se atienden todas las variables que participan en el proceso mejorando así, sus canales de respuesta.







AREA	FECHAS DE VICERRECTORIA			FECHA DE FIRMA	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL	VALOR EN LETRA	ACTIVIDADES

INTERVENTOR	NOMBRE DEL INTERVENTOR	NOMBRE ORDENADOR GASTO	CARGO	NO DE CDP	RUBRO	MODIFICACIONES EN EL CONTRATO		
						ADICION	PRORROGA	SUSPENSIÓN

*Plantilla elabora en Excel para suministrar los datos más relevantes del proceso Precontractual y Contractual de los contratistas de la Universidad del Magdalena.*





## 12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ✓ [http://cogui.unimagdalena.edu.co/index.php?option=com\\_remository&Itemid=387&func=finishdown&id=632](http://cogui.unimagdalena.edu.co/index.php?option=com_remository&Itemid=387&func=finishdown&id=632)
- ✓ Duque Oliva, E. J., (2005). *Revisión del concepto de calidad del servicio y sus modelos de medición*. INNOVAR, revista de ciencias administrativas y sociales. Bogotá, Colombia. Recuperado de <https://goo.gl/pGkaBF>
- ✓ <https://www.unimagdalena.edu.co/Publico/UnidadesAdministrativas>
- ✓ <http://contratacion.unimagdalena.edu.co/>
- ✓ [http://www.sigep.gov.co/que\\_es](http://www.sigep.gov.co/que_es)
- ✓ <http://siaobserva.auditoria.gov.co/Login.aspx?redirect=Inicio>